MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO TETLANOHCAN. TLAX.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

“UN GOBIERNO CON VALOR Y VALORES”.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 4
2.OBJETIVO 4
3.ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4
4.MARCO JURIDICO 4
5. ATRIBUCIONES..... 5
6. MISIÓN 5
7. VISIÓN 5
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA 5
9. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL 8
10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 9
PRESIDENCIA 9
SINDICATURA 12
REGIDURÍAS..... 14
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 20
GOBERNACIÓN 22
TESORERÍA 23
DIRECCIÓN PLANEACIÓN 27
DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS 29
DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES..... 32
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE 34
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA..... 36
DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL 38
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 39
DIRECCIÓN DIF MUNICIPAL 41
DIRECCIÓN DE CULTURA 45
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA 46
DIRECCIÓN DE DEPORTE 47
DIRECCIÓN JURÍDICA 48
JUEZ MUNICIPAL 49
DIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN……..... 50
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL……..... 51
DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EMPLEO……..... 52
GESTIÓN Y DESARROLLO SOCIAL……..... 53
DIRECCIÓN DE CRONISTA MUNICIPAL……..... 53
ORGANO INTERNO……..... 54

En el encabezado un logo que dice Tetlanohcan. 2024 – 2027. Gobierno con Valor y con Valores. Un glifo que dice Tetlanohcan.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. H. Ayuntamiento Constitucional. San Francisco Tetlanohcan, Tlax. Secretaría del Ayuntamiento. 2024 – 2027.

1. INTRODUCCIÓN

La administración pública municipal es el instrumento mediante el cual nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno municipal en hechos concretos, cuyo fin principal es asegurar la satisfacción de las necesidades de la sociedad.

Para ello la presente administración cuenta con un equipo de trabajo comprometido en asegurar la satisfacción de las necesidades de la población de San Francisco Tetlanohcan, con el objetivo de mejorar las condiciones de vida de la población.

El Manual de Organización es un elemento administrativo, utilizado para la correcta coordinación de los integrantes de la estructura municipal, diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como los objetivos, las funciones, competencias.

Con la finalidad de darle mayor utilidad al manual de la presente administración y al tratarse de un documento de constante consulta deberá ser actualizado anualmente o en su defecto derivado de algún cambio al interior orgánico de la administración deberá adecuarse para su buen desempeño y logro de los objetivos.

2. OBJETIVO

Ofrecer una visión de la organización de la Administración Pública Municipal de San Francisco Tetlanohcan, precisar los rangos de responsabilidad y competencia de cada una de las áreas orientadas a la consecución de los objetivos , evitando la duplicidad de las funciones, repercutiendo en el mal uso de los recursos y la insatisfacción de las necesidades sociales, al mismo tiempo sirve este documento como medio de información, comunicación y difusión en apoyo a las acciones del personal, sin dejar a un lado su utilidad como referencia para la evaluación de resultados.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Congreso del Estado de Tlaxcala decretó a San Francisco Tetlanohcan como un nuevo municipio del Estado de Tlaxcala, el 18 de agosto de 1995.

El presente manual de organización es el resultado de la necesidad de tener un documento que guie el desempeño eficiente y eficaz del personal que conforman la organización administrativa del H. Ayuntamiento, al no contar con antecedentes relacionados con este rubro, lo cual significa que sirve como un eslabón más en una dinámica de mejora subsecuente dentro de la presente administración.

4. MARCO JURIDICO

El Manual de Organización tiene como bases legales las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

5. ATRIBUCIONES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su Artículo 115, en su Fracción II, "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su Artículo 41, Fracción III, Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general;"

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala en su artículo 63, fracción I, II, III:

"Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros; Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.

6. MISIÓN

Ser un Gobierno que trabaja en conjunto con su organización administrativa, para lograr el buen funcionamiento de la misma y con ello lograr el fin principal de la administración pública que es el cumplimiento y satisfacción de las necesidades primordiales de los ciudadanos

7. VISIÓN

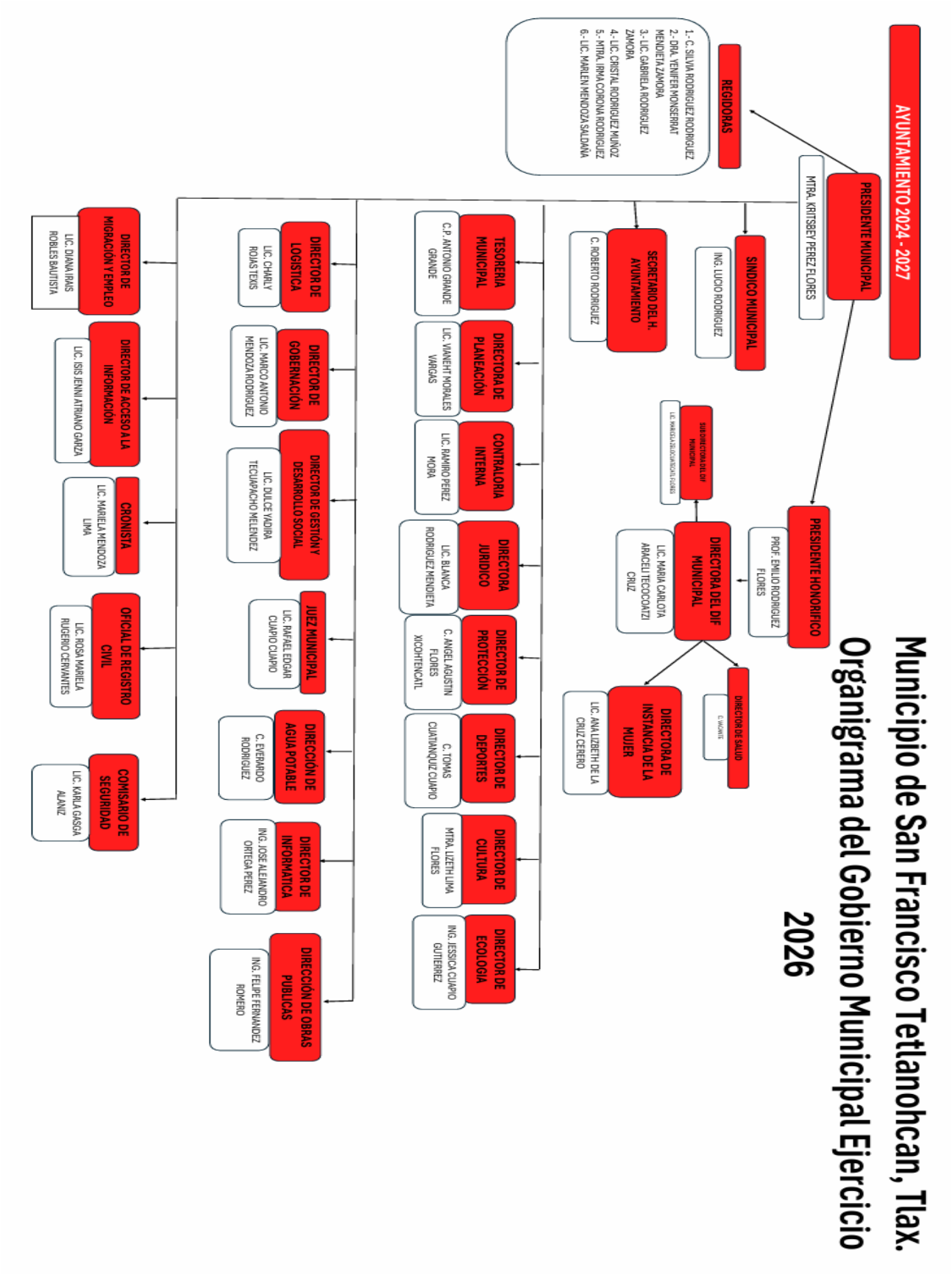
Lograr que el Municipio de San Francisco Tetlanohcan, obtenga el desarrollo social, para que sus habitantes tengan mejor calidad de vida con la correcta utilización de los recursos.

DIRECCIÓN	**PERSONAL**
PRESIDENCIA	PRESIDENTA
	SECRETARIA PARTICULAR
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	CHOFER
SINDICATURA	SÍNDICO MUNICIPAL
	AREA CONTABLE
	APOYO JURÍDICO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

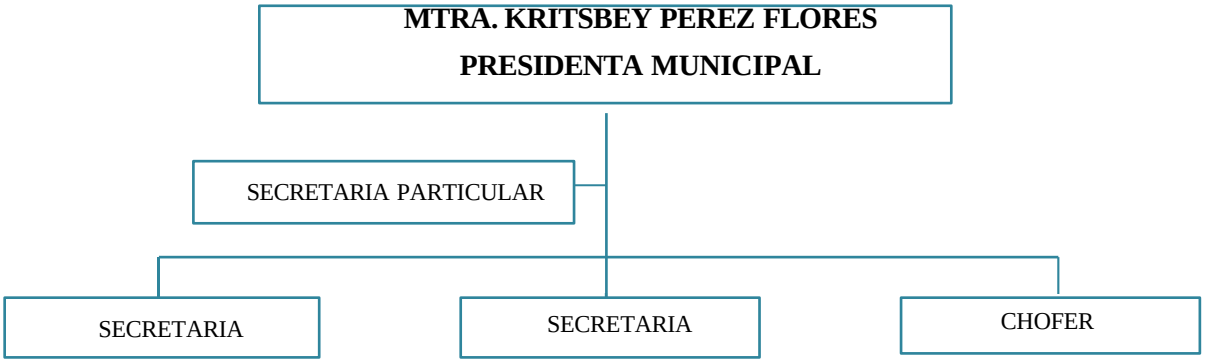
REGIDURÍA	1º REGIDORA
	2º REGIDORA
	3º REGIDORA
	4° REGIDORA
	5° REGIDORA
	6° REGIDORA
	SECRETARIA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TESORERÍA MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL
	CONTADOR GENERAL
	CONTADOR
	RECURSOS MATERIALES
	CONTADOR
	CAJERA

GOBERNACIÓN	DIRECTOR
	DIRECTORA
PLANEACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OBRAS PÚBLICAS	DIRECTOR
	SUB DIRECTOR
	SUPERVISORES
	RESIDENTE
SERVICIOS MUNICIPALES	DIRECTOR
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	CHOFER RECOLECTOR
	INTENDENTES
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE	DIRECTOR
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	SECRETARIA
	BOMBERO
	FONTANERO
	COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SEGURIDAD Y VIALIDAD PÚBLICA	ENLACE ADMINISTRATIVO
	COMANDANTES
	POLICIA PREVENTIVO
COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTORA
PROTECCIÓN CIVIL	DIRECTOR
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIF MUNICIPAL	DIRECTORA
	SUB DIRECTORA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	JURÍDICO
	ENCARGADO DE CASA DEL ABUELO
	DIRECTOR DE SALUD
	PARAMEDICO
	RESPONSABLE INSTANCIA DE LA MUJER
	TRABAJO SOCIAL
	CHOFER
	PSICOLOGÍA
DIRECCIÓN CULTURA	DIRECTORA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN ECOLOGÍA	DIRECTORA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DEPORTE	DIRECTOR
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECTORA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JUEZ MUNICIPAL	DIRECTOR
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ACCESO A LA INFORMACIÓN	DIRECTORA
	DIRECTORA
REGISTRO CIVIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN Y EMPLEO	DIRECTORA
GESTIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	DIRECTORA
CRONISTA MUNICIPAL	DIRECTORA
CONTROL INTERNO	DIRECTOR
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO


Municipio de San Francisco Tetlanohcan, Tlax.
Organigrama del Gobierno Municipal Ejercicio 2026
AYUNTAMIENTO 2024 - 2027
PRESIDENTE MUNICIPAL
MTRA. KRITSBEY PEREZ FLORES
REGIDORAS
1.- C. SILVIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
2.- DRA. YENIFER MONSERRAT MENDIETA ZAMORA
3.- LIC. GABRIELA RODRIGUEZ ZAMORA
4.- LIC. CRISTAL RODRIGUEZ MUÑOZ
5.- MTRA. IRMA CORONA RODRIGUEZ
6.- LIC. MARLEN MENDOZA SALDAÑA
SINDICO MUNICIPAL
ING. LUCIO RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
C. ROBERTO RODRIGUEZ
PRESIDENTE HONORIFICO
PROF. EMILIO RODRIGUEZ FLORES
DIRECTOR DE SALUD
C. VACANTE
DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL
LIC. MARIA CARLOTA ARACELI TECOCOATZI CRUZ
SUB DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL
LIC. MARISELA AZUCENA ATZIN FLORES
DIRECTORA DE INSTANCIA DE LA MUJER
LIC. ANA LIZBETH DE LA CRUZ CERERO
TESORERIA MUNICIPAL
C.P. ANTONIO GRANDE GRANDE
DIRECTORA DE PLANEACIÓN
LIC. YANENIT MORALES VARGAS
CONTRALORIA INTERNA
LIC. RAMIRO PEREZ MORA
DIRECTORA JURIDICO
LIC. BLANCA RODRIGUEZ MENDIETA
DIRECTOR DE PROTECCIÓN
C. ANGEL AGUSTIN FLORES XICOHTENCATL
DIRECTOR DE DEPORTES
C. TOMAS CUAHUANQUE CUAPIO
DIRECTOR DE CULTURA
MTRA. LIZETH LIMA FLORES
DIRECTOR DE ECOLOGIA
ING. JESSICA CUAPIO GUTIERREZ
DIRECTOR DE LOGISTICA
LIC. CHARLY ROJAS TEXIS
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN
LIC. MARCO ANTONIO MENDOZA RODRIGUEZ
DIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
LIC. DULCE YADIRA TECUAPACHO MELENDEZ
JUEZ MUNICIPAL
LIC. RAFAEL EDGAR CUAPIO CUAPIO
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE
C. EVERARDO RODRIGUEZ
DIRECTOR DE INFORMATICA
ING. JOSE ALEJANDRO ORTEGA PEREZ
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
ING. FELIPE FERNANDEZ ROMERO
DIRECTOR DE MIGRACIÓN Y EMPLEO
LIC. DIANA IRAIS ROBLES BAUTISTA
DIRECTOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
LIC. ISIS JENNI ATRIANO GARZA
CRONISTA
LIC. MARIELA MENDOZA LIMA
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
LIC. ROSA MARIELA RUGERIO CERVANTES
COMISARIO DE SEGURIDAD
LIC. KARLA GASGA ALANIZ

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



PRESIDENTA MUNCIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, coordinar las áreas administrativas y la gobernabilidad en el Municipio de San Francisco Tetlanohcan Tlaxcala, desarrollando políticas, estrategias y acciones que garanticen la mejora del Municipio, cumpliendo con las metas fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo, y así lograr un verdadero avance y gobernar de forma digna y democrática.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.

2. Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general.

3. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con prioridad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.

4. Administrar el recurso público que ingresa al Municipio.

5. Conducir la política financiera, política, administrativa y de desarrollo económico, que beneficie e impacte a la sociedad de San Francisco Tetlanohcan.

6. Gestión de recursos y apoyos destinados al crecimiento del Municipio.

7. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados del Plan Municipal de Desarrollo.

8. Disponer de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y protección civil para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la atención oportuna de contingencias.

10. Autorizar, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas del presupuesto de egresos.

11. Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia.

12. Representar al Municipio en los actos oficiales o delegar esa representación.

13. Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta solicite.

14. Someterá para su aprobación al Ayuntamiento los Reglamentos y Acuerdos, expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los manuales administrativos.

15. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de la Ley;

16. Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio y al bienestar de la población en general.

COMPETENCIAS

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, servicial, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por la Presidenta Municipal a las diferentes áreas y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Facilitar la toma de decisiones del Presidente (a) Municipal, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.

2. Llevar el control de la agenda del Presidente (a) Municipal

3. Asistencia en representación del presidente en reuniones de trabajo e invitaciones.

4. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente (a) Municipal.

5. Elaborar la información anual de actividades del Ayuntamiento y coordinar la

6. ceremonia de presentación del mismo.

7. Elaborar y concentrar la información de cada área para su análisis y elaboración de informes periódicos.

8. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada para el Presidente (a) Municipal.

9. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente (a) Municipal.

10. Elaborar la Agenda diaria del Presidente (a).

11. Municipal.

12. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente (a) Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo, conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Encargada de llevar la agenda, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar y concentrar la información de su área para su análisis y elaboración de informes periódicos.

2. Elaborará las requisiciones mensuales para el área de presidencia, así como llevar el control de los insumos que ingresan y tener contacto directo con tesorería.

3. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.

4. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas.

5. Elaborar la agenda diaria.

6. Llevar el Control de Partes de novedades que emite la dirección de Seguridad Publica diariamente a Presidencia.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial. Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que, a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración y administración de tiempo.

CHOFER PARTICULAR

OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar el vehículo asignado para el traslado del Presidente (a) Constitucional, así como el apoyo en las actividades necesarias.

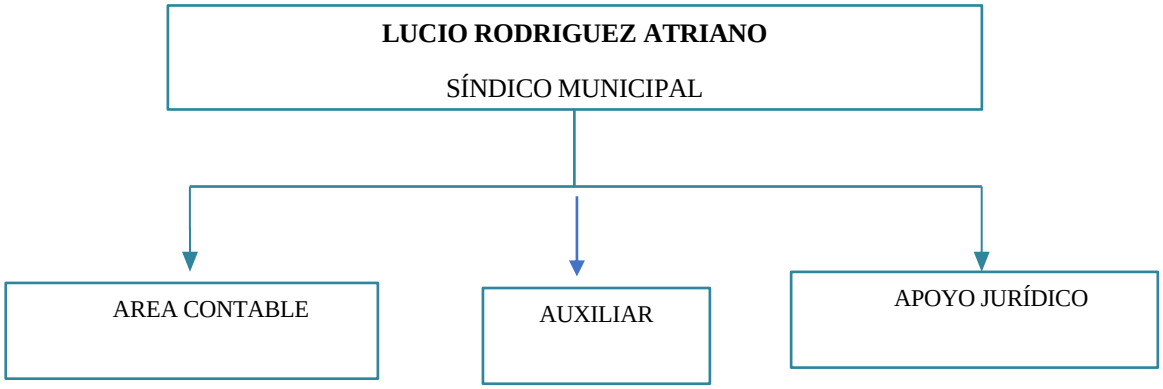
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Mantener en óptimas condiciones el vehículo.
- Trasladar al Presidente (a) Municipal a reuniones fuera y dentro del municipio
- Realizar los trámites correspondientes de las unidades
- Estar al pendiente de los servicios mecánicos que requieren las unidades particulares del Presidente (a).

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere puntualidad y responsabilidad, así como también disponibilidad de horario.

SINDICATURA



OBJETIVO DEL PUESTO:

Resguardar la tranquilidad y el equilibrio social de los ciudadanos que habitan y transitan en el Municipio, a través de la conciliación, mediación arbitraje o la verificación e inspección.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Asistir a las sesiones de cabildo.
2. Atender de manera personal, las solicitudes, de los ciudadanos.

3. Vigilar y defender los intereses municipales.

4. Representar jurídicamente al Ayuntamiento.

5. Procurar la Justicia y Legalidad en la administración pública municipal.

6. Vigilar el manejo y gestión correcta de la Hacienda municipal.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo, conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

AREA CONTABLE

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener actualizada la información financiera contable para la oportuna emisión y entrega de los reportes internos y a otras dependencias mediante el registro correcto en el sistema de las operaciones contables y presupuestarias de los ingresos y egresos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Entrega de sellos a direcciones

2. Captura de datos para entrega recepción.

3. Llenado y entrega de oficios internos.

4. Recepción de oficios.

5. Resguardo de información.

6. Apoyo a revisión de Cuenta Pública.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo, conocimientos técnicos en lo que, a computadora, papelería básica, teléfono y fax.

APOYO JURIDICO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar apoyo administrativo al abogado y mejorar la eficacia de la oficina. Gestionar la comunicación con clientes, testigos, etc. Apoyo administrativo legal en los procesos judiciales.

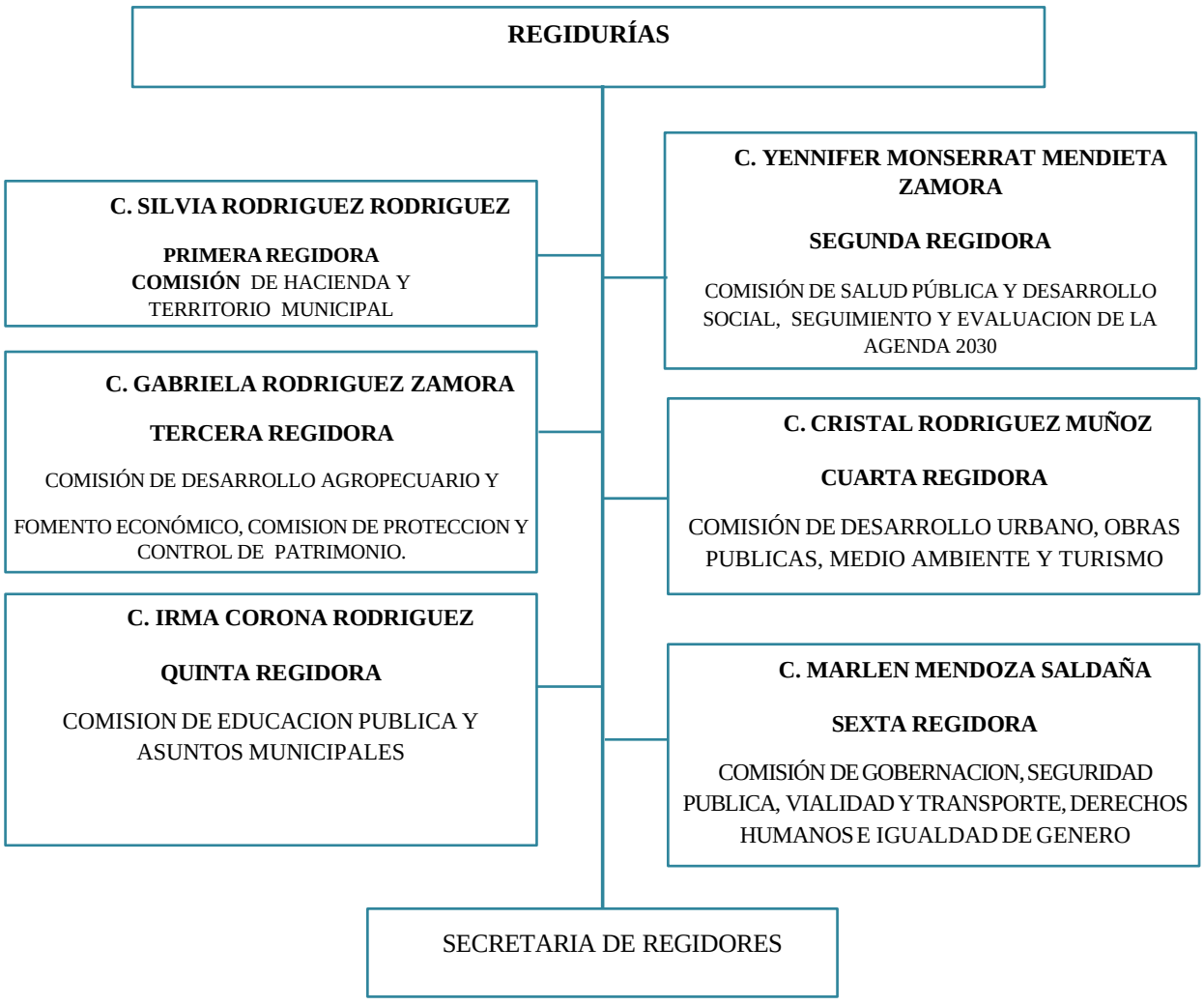
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Auxiliar en tramites jurisdiccionales que competen al Ayuntamiento.
2. Realizar entrega recepción a direcciones.
3. Asistir a eventos en representación de síndico.
4. Respuesta a oficios de carácter jurídico y/o administrativo

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo, conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

REGIDURIAS



PRIMERA REGIDORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar los proyectos de iniciativa de Ley de ingresos en términos de lo que dispone el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y el Presupuesto de Egresos de Ayuntamiento, en coordinación con las dependencias y entidades municipales.
2. Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaria Municipal.
3. Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales.
4. Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal.
5. Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores.
6. Conocer y difundir las características geográficas y geofísicas, y los resultados estadísticos del Municipio.
7. Participar con el Síndico Municipal en el conocimiento y definición de las colindancias y limites intermunicipales e intramunicipales para referirlos en las cartas geodésicas oficiales.
8. En coordinación con el Cronista Municipal establecer la nomenclatura y límites de cada ciudad, villa, pueblo, colonia o ranchería.
9. Definir el mapa municipal con la localización de la infraestructura urbana, comercial y de servicios.
10. Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo, conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

SEGUNDA REGIDORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Toma de decisiones y gestión en beneficio de la población mediante políticas públicas para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proponer planes y programas, así como analizar los que propongan los Gobiernos Estatal y Federal, para preservar la salud pública y proteger a grupos de indígenas y marginados.

2. Vigilar la potabilidad del agua, el tratamiento de las aguas negras, la recolección de basura y los desechos sólidos.

3. Iniciar campañas para prever enfermedades con la participación social y privada.

4. Organizar campañas de limpieza y sanidad en los centros de la población.

5. Integrar el Comité Municipal de Salud a que se refiere el Artículo 148 de la Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.

6. Verificar que el Plan Municipal de Desarrollo contenga indicadores que se ajusten a las metas y objetivos de la Agenda 2030.

7. Proponer indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, de forma congruente y alineada con la Agenda 2030.

8. Solicitar información a las unidades administrativas del gobierno municipal que realicen acciones orientadas a la consecución de los objetivos, fines y estrategias de la Agenda 2030, con el fin de evaluar dichas acciones.

9. Gestionar la capacitación de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, sobre la visión, los alcances y los compromisos de la Agenda 2030.

10. Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo, conocimientos técnicos a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

TERCERA REGIDORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Toma de decisiones y gestión en beneficio de la población mediante políticas públicas para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proponer proyectos de Reglamentos, Sistemas Administrativos para la adquisición, conservación y control de los bienes que constituyen el patrimonio municipal.

2. Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con legalidad, honradez y en forma pública.

3. Verificar el mantenimiento a los bienes del Municipio para garantizar su uso y evitar su deterioro o destrucción.

4. Coordinarse con el Síndico en el registro, regularización y control de los bienes que integren el patrimonio municipal.

5. Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

6. Promover la consolidación y desarrollo de las actividades agropecuarias, los programas de estudio y capacitación en la materia, a efecto de identificar los mejores sistemas y productos a desarrollar en el Municipio.

7. Planear, promover y consolidar el desarrollo de las actividades industriales y comerciales;

8. Proponer las obras de infraestructura que sean necesarias para el desarrollo de las actividades antes mencionadas;

9. Vigilar que en caso de siniestro en el campo agrícola las autoridades del sector agropecuario, provean lo necesario con oportunidad y eficacia.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo, conocimientos técnicos en lo que, a computadora, papelería básica, teléfono y fax.

CUARTA REGIDORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Toma de decisiones y gestión en beneficio de la población mediante políticas públicas para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear y vigilar el desarrollo de los centros de población.

2. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicadas en materia de fraccionamiento y reservas territoriales.

3. Proponer la realización de las obras públicas municipales.

4. Promover obras con participación de la comunidad.

5. Planear y promover el desarrollo de las actividades turísticas y artesanales;

6. Formar parte del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, a través de la persona munícipe que la presida;

7. Fungir como órgano de apoyo del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, para el cumplimiento de sus facultades y deberes jurídicos;

8. Proponer al Ayuntamiento acciones de difusión y promoción de los atractivos turísticos del Municipio;

9. Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo, conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

QUINTA REGIDORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Toma de decisiones y gestión en beneficio de la población mediante políticas públicas para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proponer y promover programas de actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas.

2. Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el Municipio.

3. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación el calendario de celebraciones.

4. Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal.

5. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración y/o coordinación con autoridades federales, estatales, organismos autónomos y particulares, cuyo objeto sea la elaboración de programas encaminados a propiciar la educación ambiental y el respeto por la naturaleza, la cultura de la legalidad, de la paz, del respeto a los derechos humanos, la no violencia y el fomento de la convivencia escolar positiva,

6. Las demás que le señale la Ley o acuerde el Ayuntamiento.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo, conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

SEXTA REGIDORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Toma de decisiones y gestión en beneficio de la población mediante políticas públicas para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Pugnar y promover la cultura de los derechos humanos.
2. Coordinarse con la Comisión Estatal de Derechos Humanos para vigilar que las instituciones públicas municipales brinden atención oportuna a las denuncias presentadas por los ciudadanos.
3. Promover la igualdad de género en todos los ámbitos del municipio;
4. Diseñar y difundir en coordinación con las instancias federales y estatales en la materia programas de reeducación permanente para quienes ejercen violencia en contra de las mujeres**.**
5. Proponer planes y programas, así como analizar los que propongan los Gobiernos Estatal y Federal, para preservar la salud pública y proteger a grupos indígenas y marginados.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo, conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

SECRETARIA DE REGIDORAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar agenda de regidores, archivar documentos, recibir y redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

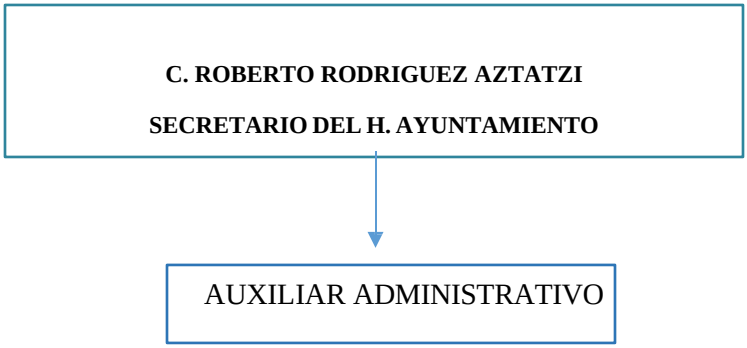
1. Recibir y redactar documentos.
2. Atender a personal que requiera información.
3. Ser apoyo para la organización de reuniones y eventos.
4. Archivar documentos.
5. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por los regidores.
6. Elaborar agenda de los regidores.

7. Las demás que sean encomendadas por los regidores.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, amplia destreza en la elaboración y redacción de documentos, uso de programas de cómputo y responsabilidad.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Toma de decisiones y gestión en beneficio de la población mediante políticas públicas para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Participar con voz, pero sin voto en las sesiones de cabildo.
2. Elaborar el acta de acuerdos.
3. Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance: En la administración
4. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento:
5. Tener a su cargo el archivo municipal;
6. Archivar las actas de las sesiones de cabildo que celebre el H. Ayuntamiento.
7. Dar cuenta al Presidente (a) Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los avances correspondientes para que se emita el acuerdo correspondiente.
8. Autenticar con su firma todos los actos y documentos de cualquier naturaleza, emanados del Ayuntamiento y del Presidente (a) Municipal.

9. Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente (a) Municipal autentificados con su firma.

10. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente (a) Municipal autentificados con su firma;

11. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente (a) Municipal o el Ayuntamiento

12. Tener actualizada la legislación en su ámbito

13. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para un buen despacho de los asuntos;

14. Expedir las constancias de radicación que se soliciten en los núcleos de población donde no haya presidente de comunidad

15. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente (a) municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

COMPETENCIAS

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, conocimientos legales, manejo de programas de cómputo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Encargado de apoyar al secretario, representar a su superior en caso necesario, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaboración de constancias, cartillas militares y actas de cabildo.

2. Corroborar la información de actividades del departamento y coordinar la presentación del mismo.

3. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Secretario.

4. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Secretario.

5. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario en el ejercicio de sus atribuciones.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración,

administración de tiempo, conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Encargada de llevar la agenda del secretario, archivar documentos, recibir la correspondencia redacción de documentos que conllevan la administración de departamento y atención a la ciudadanía.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar el acta de acuerdos.
2. Expedir documentos oficiales que la población demande.
3. Elaboración de constancias.
4. Elaboración de oficios dirigidos a dependencias locales, Federales y Estatales.
5. Elaborar la agenda diaria.
6. Las demás que se le sean encomendadas por el Secretario en el ejercicio de sus atribuciones.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de manejo de programas de cómputo, alto grado de habilidad, manual y razonamiento, así mismo de trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad, habilidad para la exploración de sitios web y redacción de documentos.

DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

LIC. MARCO ANTONIO MENDOZA RODRIGUEZ

DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO:

Toma de decisiones y gestión en beneficio de la población mediante políticas públicas para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Atención ciudadana para la solución de conflictos particulares mediante la medición y conciliación.

2. Coadyuvar con las Áreas o Dependencias en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permiten mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.

3. Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia.

4. Conducir en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales.

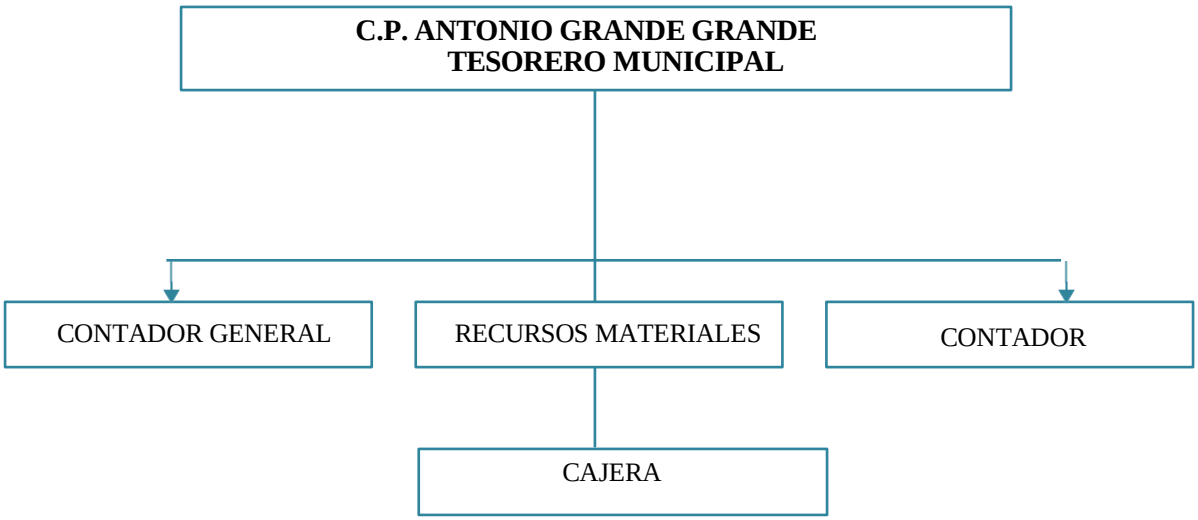
5. Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno, a fin de consolidad una cultura de participación democrática corresponsable en las decisiones públicas municipales.

6. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.

7. Operar el programa de Ceremonias Cívicas del Municipio

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requieren de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, conocimientos legales.



TESORERO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con racionalidad y disciplina presupuestaria, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades propias de la comunidad, así como de las diferentes áreas de la administración municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia presupuestal, contable y financiera de los recursos humanos, financieros y materiales del municipio.

2. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

3. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales.

4. Coordinar la contabilidad de las operaciones financieras y revisar la información presupuestal y contable de la presidencia.

5. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.

6. Proponer al ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.

7. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, sanciones o cualquier contribución que correspondan al municipio, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.

8. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos. Integrar anualmente, los proyectos de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al ayuntamiento para su estudio y aprobación correspondiente.

9. Formular y presentar trimestralmente al presidente municipal la cuenta pública para su firma y ser enviada los primeros treinta días naturales de cada mes continuo ante el H. Congreso del Estado de Tlaxcala.

10. Mantener actualizado el padrón fiscal municipal supervisar los movimientos nominales y verificar el pago de nóminas del personal adscrito a la presidencia.

11. Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.

12. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requieren de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, cuidado en el manejo de información altamente confidencial, utilización de la computadora y teléfono.

CONTADOR GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al tesorero en la buena administración de los recursos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Integración de la cuenta pública.
2. Llevar el registro de los ingresos municipales.
3. Llevar el registro y control de los egresos municipales.
4. Llevar la contabilidad del municipio.
5. Formular e integrar mensualmente la cuenta pública y ponerla a disposición de los funcionarios responsables para su firma respectiva.
6. Presentar ante el Congreso del Estado la cuenta pública trimestral en tiempo y forma.
7. Entregar al SAT, las retenciones del ISR por sueldos y salarios.
8. Realizar las conciliaciones bancarias de los diferentes fondos y programas.
9. Participar en la formulación de iniciativa de ley de ingresos del municipio.
10. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requieren de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, cuidado en el manejo de información altamente confidencial, utilización de la computadora y teléfono.

CONTADOR

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar los Recursos Humanos del H. Ayuntamiento, procedimientos aplicables y sociales apropiados para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Apoyar en el proceso de contratación en base a normas y procedimientos aplicables con la finalidad de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal.
2. Participar en la elaboración de reglamentos internos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos.
3. Recepción y trámite de solicitudes de contratación de personal.
4. Ubicación de expedientes por área.
5. Adecuación de horarios del personal administrativo. Administrador del reloj checador.

6. Mantener actualizada la plantilla laboral.

7. Turnar con oportunidad al área de recursos financieros, los datos necesarios a efecto del pago de la nómina.

8. Integrar los movimientos de alta y baja del personal. Las demás que le sean encomendadas por el tesorero.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, cuidado en el manejo de información confidencial, utilización de la computadora y teléfono.

RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar un orden y control de los requerimientos realizados por cada una de las áreas que forman la administración, así como vigilar el uso adecuado de los recursos materiales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Contactar proveedores de bienes y servicios para hacer cotizaciones de los productos que se requieren para así poder realizar la mejor compra en cuanto a costo beneficio.

2. Recibir el material requerido y hacer entrega del mismo a las diferentes áreas.

3. Hacer las compras de los insumos requeridos para la preparación de bocadillos obsequiados en los eventos realizados por el ayuntamiento.

4. Integrar las facturas de comprascon sus correspondientes evidencias.

5. Elaborar un inventario de proveedores.

6. Capturar las requisiciones de las áreas para llevar el control de los consumos mensuales de las mismas.

7. Verificar el inventario del mobiliario.

8. Las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, cuidado en el manejo de información confidencial, utilización de la computadora y teléfono.

CAJERA

OBJETIVO DEL PUESTO:

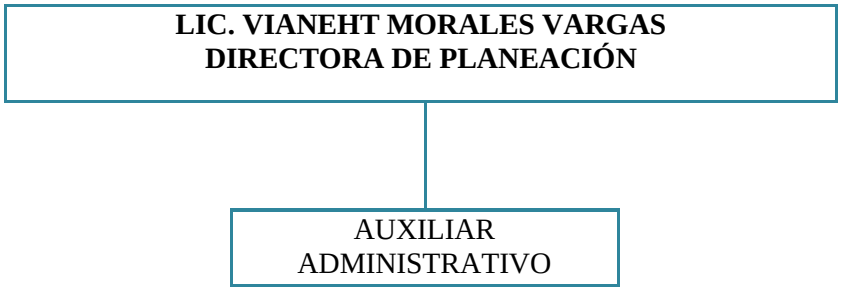
Llevar el control del cobro recaudar impuestos, recargos e ingresos de los diferentes trámites y servicios que brinda la administración municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Control de recaudación de impuestos por concepto de trámites y servicios.
2. Cobro por servicio de agua potable, predial, permisos, licencias, padrón de contratistas
3. manifestaciones etc.
4. Las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, cuidado en el manejo de información confidencial, utilización de la computadora y teléfono.



DIRECTORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la planeación de las acciones del gobierno municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones, trabajar conjuntamente con cada área del ayuntamiento y evaluando resultados.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear, supervisar, coordinar y dirigir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los documentos administrativos requeridos por la organización de la administración pública municipal.

2. Dirigir y coordinar la elaboración y evaluación de los programas de desarrollo, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas municipales.

3. Elaborar manuales de organización y procedimientos de la administración municipal.

4. Realizar proyectos con los programas necesarios para su correcta ejecución

5. Realizar diversos proyectos con los programas necesarios para gestión de recursos.

6. Apoyar las actividades que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

7. Coordinar el Desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.

8. Realizar diversos proyectos con los programas necesarios para gestión de recursos.

COMPETENCIA:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad mental, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad, manejo de programas de cómputo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en los asuntos administrativos que le indique el director.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Apoyar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y programas que dé él se deriven.

2. Apoyar para realizar diversos proyectos con los proyectos necesarios para gestión de recursos.

3. Generar información necesaria para el desenvolviendo de las actividades propias del área.

4. Apoyar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos.

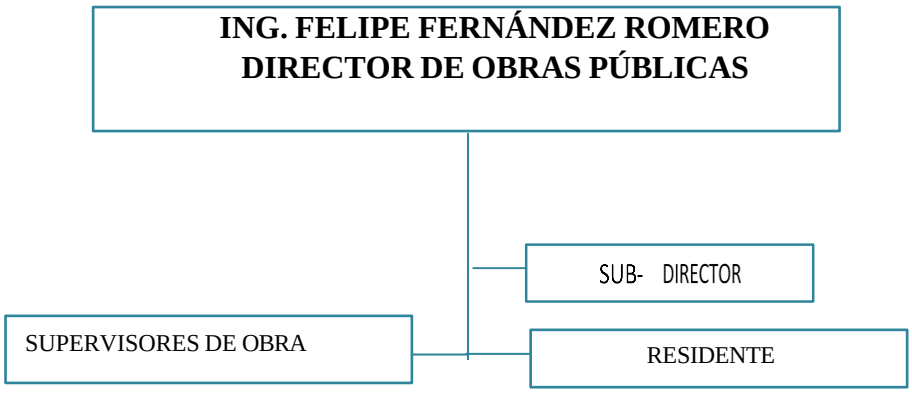
5. Recibir oficios y archivar documentación del área.

6. Realizar oficios y entregarlos a su destinatario.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad mental, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de

aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control y manejo de grupos de personas, manejo de programas de cómputo, administración de documentos.



DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mejorar la calidad de vida en el Municipio de San Francisco Tetlanohcan mediante la construcción y operación de un ambiente físico seguro y efectivo; y proveer a nuestros visitantes, vecindarios y negocios, unos servicios eficientes y de calidad los cuales son Necesarios para sostener la infraestructura diversa y creciente del Municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Llevar a cabo la planeación y programación de las obras que deba realizar el ayuntamiento y su ejecución, cuando no deban ser sometidas a concurso.
2. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio.
3. Expedir licencia para la construcción, ampliación o remodelación de edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje, etc.
4. Formular el programa anual de obras y someterlo a consideración del cabildo.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas.
6. Proyectar, construir y conservar las obras publicas que conforme a las leyes y reglamentos estén a cargo del municipio.
7. Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento al proceso técnico y administrativo durante su ejecución.
8. Analizar las peticiones realizadas por la ciudadanía para la ejecución de obra pública.
9. Cuidar que los intereses observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que cubran las contribuciones señaladas.

10. Expedir licencia de alineamiento y números oficiales, permisos de división y permisos de uso de suelo.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere del manejo de cómputo, alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información.

SUB – DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar, opinar y promover las acciones y lineamientos que norman las actividades en materia de adjudicación, ejecución y supervisión de obras públicas y así como de atender las instrucciones de asuntos de la dirección, darles seguimiento y poner a consideración del director las soluciones o resultados.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar los planes de trabajo, así como supervisar el cumplimiento de los mismos.

2. Atender los oficios y memorándums que envían las demás áreas, así como de los particulares.

3. Rendir informes al director acerca del cumplimiento de sus actividades.

4. Responsable de los procesos de publicación, licitación, contratación y ejecución de la diversidad de obra pública.

5. Presentar informes periódicos de avance de obra a las instancias normativas y fiscalizadoras.

6. Recibir y solventar las observaciones de las instancias fiscalizadoras de gobierno en lo concerniente a la ejecución de las obras.

7. Realizar recorridos periódicos a los sitios de las obras.

8. Representar al director en actos oficiales cuando así lo solicite el mismo. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, cuidado en el manejo de información confidencial, utilización de la computadora, papelería básica y teléfono.

SUPERVISORES DE OBRAS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable. Así como verificar, los tiempos y trabajos realizados. Como también revisar y aprobar estimaciones.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Llevar a cabo la planeación y programación de las obras que deba realizar el ayuntamiento y su ejecución, cuando no deban ser sometidas a concurso.

2. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio.

3. Expedir licencia para la construcción, ampliación o remodelación de edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje, etc.

4. Formular el programa anual de obras y someterlo a consideración del cabildo.

5. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas.

6. Proyectar, construir y conservar las obras publicas que conforme a las leyes y reglamentos estén a cargo del municipio.

7. Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento al proceso técnico y administrativo durante su ejecución.

8. Analizar las peticiones realizadas por la ciudadanía para la ejecución de obra pública.

9. Cuidar que los intereses observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que cubran las contribuciones señaladas.

10. Expedir licencia de alineamiento y números oficiales, permisos de división y permisos de uso de suelo.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de 3 manejo de cómputo, alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información.

RESIDENTE

OBJETIVO DEL PUESTO:

Otorgar el apoyo secretarial necesario o requerido por el residente de obras públicas, en cuestión de redacción de oficios, elaboración de constancias.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Regular, proyectar, construir, presupuestar, contratar, adjudicar, conservar y ejecutar las obras públicas, cuando así corresponda conforme al marco legal aplicable y a las normas dictadas al respecto.

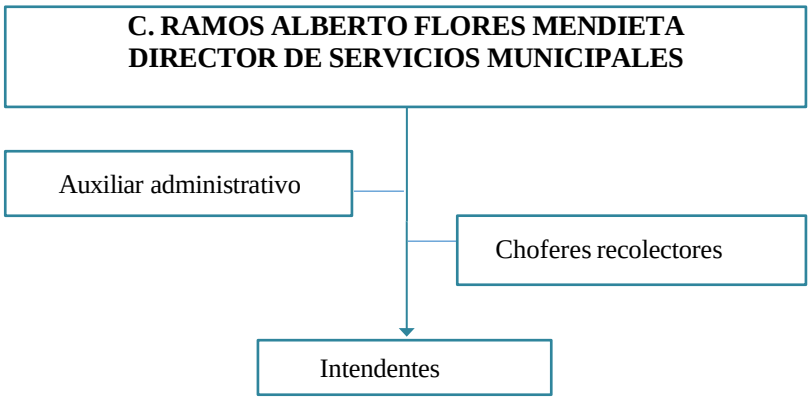
2. Revisar la idoneidad de los documentos.

3. Coordinar horarios apropiados según las obligaciones laborales del director.

4. Asegurarse que el área cumple con ciertas obligaciones legales comprobando la adecuación de una gran variedad de documentos.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere del manejo de computadoras, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información.



DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener limpio el Municipio, proporcionar buen servicio de alumbrado público, mantener limpios y funcionales parques, jardines, áreas verdes y panteones, mantener viables calles y caminos, proporcionar un servicio de calidad en la recolección de basura habitacional para mejorar el nivel de vida de los habitantes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; Instalación y mantenimiento de alumbrado público;
2. Conservación de calles, guarniciones y banquetas;
3. Funcionamiento de panteones.
4. Conservación del equipamiento urbano y áreas verdes del Municipio.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere del manejo de cómputo, habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Tiene como principal realizar la recolección de basura, desempaste, barrido de vías publica y limpieza en oficina de ayuntamiento y de las instalaciones que dependan de él.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Limpiar, barrer y trapear las oficinas del Ayuntamiento.
2. Barrer las calles y recolectar basura de las mismas.
3. Desempastar banquetas y cunetas.
4. Pintar guarniciones.
5. Las demás actividades que sean encomendadas por el director.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere del manejo de cómputo, alto grado habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información.

CHOFER RECOLECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO:

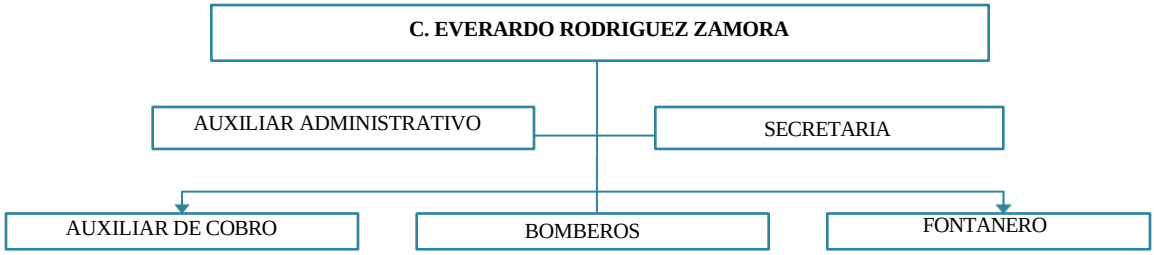
Tiene como principal objetivo la recolección de basura en los diferentes barrios del municipio de San Francisco Tetlanohcan.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Conducir el camión recolector de residuos sólidos, por las diferentes calles del municipio para su correcta recolección de basura.
2. Llevar el vehículo a mantenimiento los días solicitados para un buen funcionamiento del mismo.
3. Las funciones de administración, operación, regulación, prevención y control relativas al sistema de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.
4. Las demás actividades que le sean encomendadas por el director.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de habilidad manual, iniciativa y trabajo en equipo.



DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO:

La misión del Departamento de Agua Potable es la de proveer agua potable segura y confiable, además de instalar y reparar las tomas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar los trabajos de los reportes y necesidades de los usuarios.
2. Fomentar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
3. Llevar el control de la cloración adecuada de depósitos y redes.
4. Vigilar que estén en buen estado los centros de extracción de agua y depósitos.
5. Coordinar acciones con la dirección de obras públicas para ruptura de calles y banquetes cuando sea necesario.
6. Revisar reportes hechos por la ciudadanía e informar de los trabajos terminados.
7. Suministrar equipo y materiales a los trabajadores para que realicen las obras.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo en las actividades que tenga designadas por el Director de Agua Potable.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Reparación de fugas en las mangueras y red general de agua potable.
2. Realizar el mantenimiento de los pozos de agua.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo. Tener capacidad de síntesis. Saber trabajar en equipo. Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopiadoras.

SECRETARIA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Otorgar el apoyo secretarial necesario o requerido por el director de agua potable y alcantarillado, en cuestión de redacción de oficios, memos, etc.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Atención a la ciudadanía para atender reportes de fugas de agua y drenajes tapados.
2. Llevar el control de los trabajadores y equipo de bombeo del departamento.
3. Hacer memos de solicitud de material que se requiere para la realización de los trabajos.
4. Llevar el control de las tarjetas de pagos de agua y actualizar el padrón de usuarios y todas las funciones administrativas que requiera el departamento.

COMPETENCIAS

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere del manejo de cómputo, alto grado de habilidad manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información.

BOMBEROS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Abastecer de agua a toda la población de San Francisco Tetlanohcan.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Abrir y cerrar el paso de agua de las válvulas, para hacer el cambio de dirección del agua por las calles del Municipio.
2. Reportar al jefe inmediato en caso de fallas en las bombas de agua potable.
3. Cloración del agua potable.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere del manejo de herramientas manuales y eléctricas, incluyendo el cincel, pala, pico, dobladora, lima, arco, segueta, pinzas, etc.

FONTANERO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Abastecer de agua a toda la población de San Francisco Tetlanohcan.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

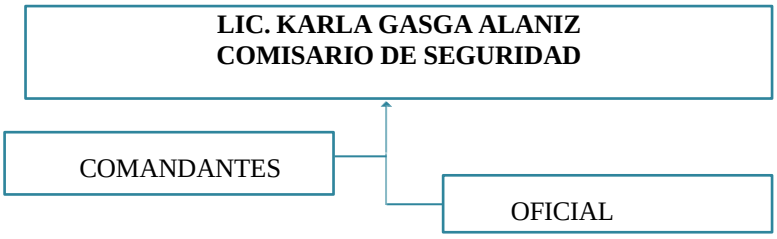
1. Abrir y cerrar el paso de agua de las válvulas, para hacer el cambio de dirección del agua por las calles del Municipio.

2. Reportar al jefe inmediato en caso de fallas en las bombas de agua potable.

3. Cloración del agua potable.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere del manejo de herramientas manuales y eléctricas, incluyendo el cincel, pala, pico, dobladora, lima, arco, segueta, pinzas, etc.



COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el orden, la tranquilidad y la paz social en el Municipio, implementando con la participación de la sociedad un modelo integral para la prevención del delito, coordinando acciones entre las diferentes entidades y órdenes de gobierno y así establecer un sistema de comunicación permanente con la ciudadanía.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Supervisar y coordinar al personal.

2. Dirigir las funciones operativas del personal.

3. Prevenir la comisión de faltas administrativas.

4. Cumplir y hacer cumplir lo establecido con las leyes.

5. Coordinar con las diferentes instancias de seguridad publica operativos en el municipio.

6. Autorizar todo tipo de documentos emitidos por el departamento.

7. Reportar diariamente al presidente municipal, secretario y síndico sobre los hechos más sobresalientes en el municipio.

8. Acudir, coordinar y controlar operativos policiacos, exámenes médicos, capacitaciones y entrenamientos.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de manejo de la computadora, papelería básica, teléfono y fax, conocimientos el área, alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, además de tener conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Publica.

COMANDANTES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y evaluar la ejecución de estrategias y planes policiales de prevención del delito, a fin de garantizar a la ciudadanía la tranquilidad, el orden, la paz social y la seguridad pública Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
2. Prevenir y erradicar el delito.
3. Restablecer la seguridad y el orden público.
4. Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el juez.
5. Prestar apoyo en eventos masivos para mantener o restaurar el orden público.
6. Notificar los oficios emitidos por el juez municipal.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de manejo de la computadora, papelería básica teléfono y fax, conocimientos el área, alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, además de tener conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Publica.

OFICIAL PREVENTIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Salvaguardar la integridad física de las personas, su patrimonio, sus derechos y mantener el orden y la paz social del Municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Patrullaje operativo.

2. Informar en tiempo y forma al mando inmediato superior los hechos a los que se le haya encomendado al recibir una orden.

3. Encargado de acudir a los reportes por radio de los elementos que patrullan por vía terrestre los caminos y la cabecera municipal.

4. Tener un registro individual de las llamadas generales de vehículos extraviados para su posible búsqueda y localización.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de manejo de la computadora, papelería básica, teléfono y fax conocimientos el área, alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, además de tener conocimientos básicos de legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Publica.

LIC. VIRIDIANA KATERIN VÁZQUEZ SALAZAR
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECTORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar a conocer por medio de los medios de comunicación los labores y trabajos que realiza la presidenta municipal y cada una de las áreas que compone el Ayuntamiento.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Cubrir los actos en que participe el Presidente (a) Municipal, la Síndico Municipal, Regidoras y los Servidores Públicos Municipales, así como recabar información relevante sobre las acciones de cada una de las áreas administrativas para difundirlo a la población.

2. Establecer y mantener una relación positiva con los representantes de los medios de difusión.

3. Generar y mantener una imagen positiva institucional en donde se proyecten las actividades del municipio en beneficio de la población.

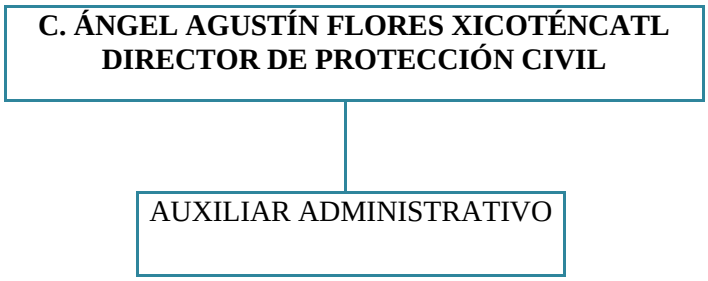
4. Difundir las políticas públicas, así como los objetivos y programas del ayuntamiento a través de los medios de comunicación.

5. Analizar la información publicada en los medios impresos, electrónicos y digitales tanto estatales regionales y nacionales.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal, relaciones humanas y públicas, redacción, periodismo, ortografía, computación,

comunicación, organización, buena presentación, iniciativa, capacidad para la toma de decisiones, creativo, amable, responsabilidad. Manejo de equipo de video, cómputo y programas para procesador de texto y edición.



DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO:

Crear disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable y privilegiando la gestión integral de riesgos se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, sus bienes, la planta productiva, el medio ambiente y la infraestructura estratégica

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Adoptar las medidas necesarias para prevenir y controlar, en primera instancia, emergencias o desastres.

2. Auxiliar a las demás autoridades competentes en la conducción de las políticas en materia de protección civil.

3. Diseñar e implementar las medidas preventivas que permitan la capacidad de respuesta inmediata ante situaciones de emergencia o desastre que se presenten en el Municipio.

4. Promover la participación social en la realización de actividades relacionadas con la materia de protección civil.

5. Utilizar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos destinados a enfrentar situaciones de emergencia o desastre.

6. Realizar y coadyuvar en campañas educativas para prevenir y controlar situaciones de emergencia y desastre, a través de los medios de promoción y divulgación que para tal efecto se consideren convenientes.

7. Identificar las áreas de riesgo y peligro en el Municipio.

8. Vigilar y supervisar, en el ámbito de su competencia, que las instalaciones y actividades que impliquen un riesgo potencial para la población cumplan con las medidas de prevención y de protección civil.

9. Coordinar el desarrollo de sus funciones con las que desarrollen las autoridades federales, estatales e intermunicipales competentes en la materia; así como con grupos de voluntarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia o desastre.

10. Diseñar e implementar planes y programas para la protección de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como garantizar el normal funcionamiento en la prestación de los servicios públicos a la comunidad.

11. Realizar, en la esfera de su competencia o, en su caso, en coordinación con las instancias correspondientes, visitas de inspección, supervisión y verificación a los establecimientos, lugares o áreas clasificadas como potencialmente de riesgo.

12. Elaborar y proponer al Presidente (a) Municipal el Atlas Municipal de Riesgos y su correspondiente actualización.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere del manejo de cómputo, alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información. Conocimientos de primeros auxilios y contingencia contra desastres naturales y emergencias, manejo de herramientas para ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al director de Protección Civil en la prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento del orden, así como las actividades propias de la oficina.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Apoyo al director en todo lo concierte a la Protección Civil.

2. Realizar oficios y documentos.

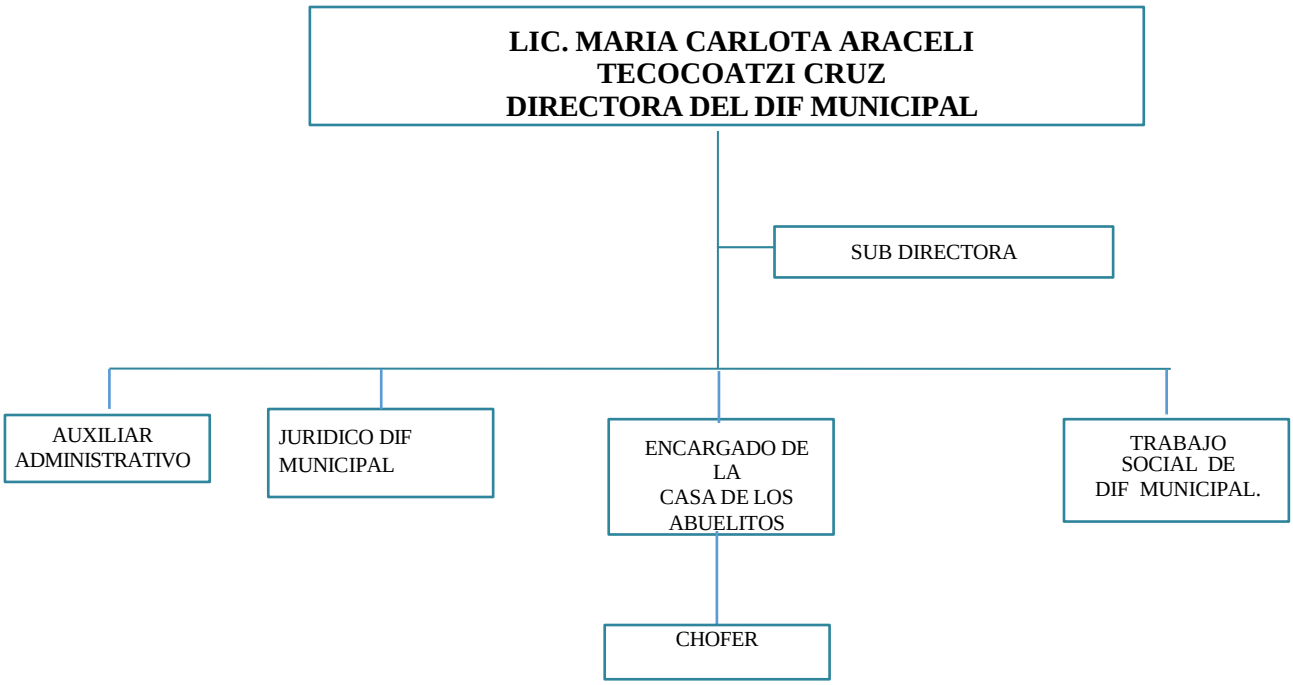
3. Archivar documentos enviados y recibidos por el director.

4. Llevar agenda del director.

5. Las demás actividades que le sean encomendadas por el director.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial. Conocimientos de primeros auxilios y contingencia contra desastres naturales y emergencias, manejo de herramientas para ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación.



DIRECTORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promueve y presta servicios de asistencia social y apoyo al desarrollo de la familia y del Municipio, realizando acciones para la integración social y de capacitación para el trabajo a la ciudadanía que requiera asistencia social.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Informar periódicamente al C. Presidente (a) del Sistema DIF Municipal sobre los avances de programas y asuntos encomendados a la Dirección de manera mensual.

2. Gestionar recursos económicos o en especie para las instalaciones y la población vulnerable que lo demande.

3. Planear, y apoyar para que se realicen los eventos cívicos, artísticos y culturales que se requieran para la promoción de los programas que sean de la competencia de esta Dirección.

4. Organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren el DIF Municipal.

5. Establecer coordinación con diferentes instancias de gobierno y organizaciones a través de las cuales se genere el desarrollo comunitario con base a las demandas de salud, alimentación, desarrollo humano, vivienda y comunidad.

COMPETENCIAS:

Liderazgo, empatía, independencia en la toma de decisiones, innovación, disponibilidad, responsabilidad, compromiso social, manejo de office, herramientas digitales.

SUB – DIRECTORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el eficiente funcionamiento de la dirección del Sistema DIF municipal, apoyando en el logro del desarrollo integral de la familia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Colaborar en la planeación, coordinación y supervisión de actividades curriculares.
2. Coordinación con la dirección en actividades cívicas, culturales y sociales.
3. Colaborar con la dirección en el control y evaluación del desempeño de los programas.

COMPETENCIAS:

Trabajo en equipo, facilidad de palabra, habilidad manual, verbal y de análisis de información responsable en el manejo de información confidencial, manejo de herramientas digitales office.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brinda asistencia a titular de jurídico de DIF municipal, en la elaboración de documentación, así como control de expedientes, recepción de correspondencia y atención a la ciudadanía.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar y concentrar la información del área para su análisis y elaboración de informes periódicos.
2. Llevar un control y seguimiento de expedientes, así como de correspondencia enviada y recibida.
3. Atención directa con la ciudadanía.
4. Apoyo a las actividades que involucra a todo el personal de DIF Municipal.
5. Manejo de agenda de Jurídico de DIF municipal.

COMPETENCIAS:

Habilidad manual, verbal y de razonamiento, trabajo en equipo, análisis de información, responsabilidad, discreción en el manejo de información confidencial, manejo de office, y herramientas digitales.

JURIDICO DE DIF MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención y orientación jurídica en lo correspondiente al derecho familiar y los servicios, en beneficio de la población.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Atención y orientación a la población.
2. Generar convenios entre los particulares
3. Colaboración interinstitucional con trabajo social y psicología.
4. Asistencia a audiencias y seguimiento a casos.
5. Manejo de expedientes activos en juzgado.
6. Fungir como representante legal del menor en caso de ser necesario.
7. Apoyo a las actividades que involucra a todo el personal de DIF Municipal.

COMPETENCIAS:

Facilidad de expresión y dominio del lenguaje, disciplina, responsable, facilidad en la toma de decisiones, trabajo en equipo, capacidad de negociación, disciplina y orden, manejo de office y plataformas digitales.

ENCARGADO DE LA CASA DE LOS ABUELOS

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brinda atención a los adultos mayores, en lo referente a la activación física, asesoría para obtención de credencial INAPAM, coordinarse con paramédicos para la toma de dextrosas y presión arterial, así como proceso y cuidado de huertos de hortalizas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Atención directa a los adultos mayores.
2. Brindar activación física a los adultos mayores.
3. Orientación para obtención de credencialización de tarjeta “INAPAM”.
4. En coordinación con paramédicos se realiza toma de dextrosas y presión arterial.

COMPETENCIAS:

Habilidad verbal, razonamiento, trabajo en equipo, responsable en el manejo de información de carácter confidencial, manejo de office, conocimientos básicos de computación.

TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Encargada de brindar información, orientación y ayuda psicosocial a personas o familias en situación vulnerable, así como la realización de estudio socioeconómico.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaboración de estudios socioeconómicos.
2. Realización de visitas domiciliarias.
3. Recepción de oficios y documentos.
4. Elaboración de informes solicitados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal.
5. Atención directa con la ciudadanía en condición vulnerable.
6. Elaboración de información del área para su análisis y elaboración de reportes periódicos.

COMPETENCIAS:

Inteligencia emocional y capacidad de adaptación, trabajo en equipo, facilidad de expresión verbal y escrita, ética profesional en el manejo de información confidencial, empatía, compromiso social, manejo de office y herramientas digitales.

CHOFER DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE DE DIF MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Traslado de estudiantes del CAM6, traslado de personal de DIF para la realización de actividades propias de su área, y personas en situación de vulnerabilidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Traslados de estudiantes del CAM6.
2. Traslado del personal de DIF e Instancia de la mujer a diferentes dependencias.
3. Traslado de personas en situación de vulnerabilidad.
4. Apoyo para cargar o descargar despensas.
5. Realizar actividades de jardinería de las áreas verdes de DIF.

COMPETENCIAS:

Conocimiento del reglamento que marca la ley de tránsito, habilidad para comunicarse, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje.

LIC. LIZETH LIMA FLORES
DIRECTORA DE CULTURA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIRECTORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Fomentar y dirigir las actividades en el ámbito Cultural, contribuyendo a la formación integral de la ciudadanía fomentando la integración de la comunidad en general y difundiendo ampliamente el arte y la cultura en la población.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar la gestión de proyectos encaminados a la preservación, investigación y fomento de la cultura, ante los organismos federales, estatales y privados.
2. Planeación, desarrollo y ejecución de actividades culturales previstas conforme al calendario de conmemoraciones tradicionales.
3. Fomento de desarrollo humano de los ciudadanos a través de la participación en actividades educativas y culturales.
4. Realización de actividades que resalten las tradiciones y costumbres del municipio.
5. Gestión, planeación y ejecución de talleres para el aprendizaje de alguna actividad artística prevista.
6. Fomento de los talleres realizados en la casa de cultura.
7. Gestión, planeación y ejecución de exposiciones temporales, para el fomento del arte plástico en el municipio.

COMPETENCIAS:

Para el buen desempeño de las actividades de esta dirección se requiere un grado mayor de habilidad verbal y de razonamiento, iniciativa de trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, utilización de equipo de cómputo y demás recursos a su alcance para el buen desempeño de su labor.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la directora de Cultura en impulsar y difundir las actividades relacionadas con la amplitud de la Cultura en el municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Encargada de realizar oficios y entregarlos.

2. Llevar la agenda de la directora.

3. Promover los talentos artísticos del municipio con intercambios culturales.

4. Gestión, planeación y realización de talleres para el aprendizaje de alguna disciplina artística.

5. Gestión, planeación y realización de exposición para impulsar el arte en sus diferentes modalidades en el municipio.

COMPETENCIAS:

Para el buen desempeño de las actividades dentro de la dirección de cultura se requiere habilidad verbal, razonamiento, iniciativa trabajo en equipo, utilización de computadora.

ING. JESSICA CUAPIO GUTIÉRREZ
DIRECTORA DE ECOLOGIA

AUXILIAR ADMINSTRATIVO

DIRECTORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Vinculación, gestión y establecimiento de convenios con dependencias estatales y federales en favor de la ecología.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, estableciendo los mecanismos para garantizar la protección, conservación, restauración, preservación de los recursos naturales y entorno ambiental.

2. Coordinar y gestionar los recursos para obtener resultados satisfactorios en la dirección de Ecología.

3. Promover el desarrollo de mecanismos para lograr la eficiencia en los procesos de seguimiento y actualización de programas de ordenamiento ambiental en el municipio.

4. Fomentar la participación ciudadana para una mejor protección y cuidado del ambiente.

COMPETENCIAS:

Para un mejor desempeño de las actividades de su área a cargo requiere de facilidad de palabra, liderazgo, iniciativa, responsabilidad en el manejo de grupo de personas para la realización de trabajo de campo, conocimiento de los parajes, predios y linderos de la Malinche para facilitar el acceso.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

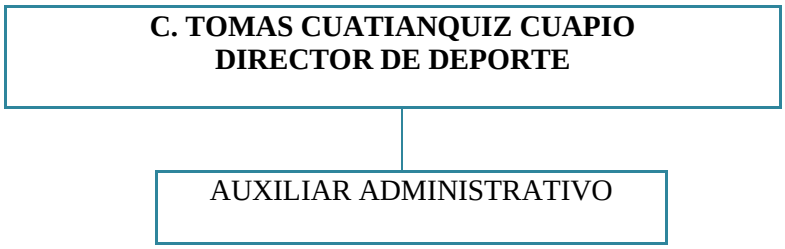
Colaborar con el director de ecología en la elaboración de documentos, gestión en favor del cuidado al medio ambiente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Apoyar al director en la organización de las actividades en favor del medio ambiente.
2. Coordinarse con el director de ecología en la promoción y cuidado del medio ambiente.
3. Cooperar con el director de ecología en promoción al cuidado del medio ambiente.

COMPETENCIAS:

Facilidad para el trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación, manejo de equipo de cómputo para la realización de oficios, análisis de información.



DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO:

Difundir, promocionar y promover el deporte, mediante actividades físicas y recreativas que involucren a la población del municipio, así como la reactivación de espacios y adecuarlos con el propósito de fortalecer los lazos de unión y solidaridad entre la ciudadanía del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Diseñar actividades deportivas.
2. Organizar eventos deportivos.
3. Hacer convocatorias para la realización de eventos deportivos.

COMPETENCIAS:

Habilidad verbal, practicar actividades deportivas, manejo de grupo de personas, trabajo en equipo, responsabilidad compromiso.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar en el desempeño de actividades administrativas en la difusión de actividades deportivas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar actividades de oficina.

2. Entregar documentación solicitada por otras áreas.

COMPETENCIAS:

Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas, capacidad de adaptación.

LIC. BLANCA RODRÍGUEZ MENDIETA
DIRECTOR DE JURÍDICO

DIRECTORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar y asesorar jurídicamente al H. Ayuntamiento y las diversas unidades administrativas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Brindar asesoría jurídica al H. Ayuntamiento y las diversas unidades administrativas.

2. Representar legalmente al H. Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contenciosos, administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.

3. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, base de coordinación, decretos y acuerdos que sean de competencia del H. Ayuntamiento, llevar el registro de los documentos y las disposiciones internas que regulen la actividad administrativa.

4. Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, mediante la impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resolución del Ayuntamiento.

5. Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del presidente Municipal.

6. Asesorar a la dirección general de administración en la vigilancia del cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.

7. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores.

8. Realizar los actos que se requieren para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores que se lleve a cabo con el Ayuntamiento.

9. Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan en las controversias constitucionales o acciones de institucionalidad, promover y desistirse, previa autorización escrita del Presidente (a) Municipal en su caso de los juicios de amparo cuando el ayuntamiento tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo.

COMPETENCIAS:

Habilidad para expresarse, responsabilidad, compromiso, gran capacidad de negociación, manejo de páginas web, office, estricto apego a su ética profesional en el manejo de información de carácter confidencial.

LIC. RAFAEL EDGAR CUAPIO CUAPIO
JUEZ MUNICIPAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO:

Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Conocer de las infracciones establecidas en los Ordenamientos Municipales.

2. Dar fe de las medidas y colindancias de los predios ubicados en la demarcación del municipio

3. Realizar contratos de compra-venta, de derechos y de posesión.

4. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

5. Poner a disposición de la autoridad administrativa correspondiente aquellos asuntos que no sean de su competencia.

6. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite el quejoso, el presunto infractor, el infractor o quien tenga interés legítimo.

7. Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los Ordenamientos de Aplicación Municipal.

COMPETENCIAS:

Se requiere de alto grado de habilidad manual y de razonamiento, conocimiento en leyes, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información confidencial.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar cuenta de los asuntos recibidos, desahogo de diligencias, atiende al público en general

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Redactar oficios
2. Llevar la agenda de director
3. Llevar un control de la correspondencia enviada y recibida por la dirección.
4. Atender a la ciudadanía.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de manejo de programas de cómputo: Word, Excel, PowerPoint, alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico, amplia destreza para la elaboración y redacción de documentos, concentración, administración de tiempo y responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

LIC. ISIS JENNI ATRIANO GARZA
DIRECTORA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

DIRECTORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para proporcionar de forma eficiente y eficaz en el pleno derecho de los individuos al acceso a la información pública con estricto apego a la ley.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información con el fin de dar respuesta en tiempo y forma.
3. Brindar asesoría a la ciudadanía para consultar información en las páginas web, así como garantizar el derecho al acceso a la información pública.
4. Competencias:

5. Responsabilidad, compromiso en el desempeño de su área a cargo, habilidad de comunicación mediante el flujo de información y apego a la ética profesional en el manejo de aspectos internos de la administración pública municipal.

COMPETENCIAS:

Se requiere de alto grado de habilidad manual y de razonamiento, conocimiento en leyes, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información confidencial.



OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y organizar administrativamente la prestación de una función propia del Estado, realizando y autorizando, con las excepciones de la ley, los actos y las actas relativas al estado civil de las personas, en los términos establecidos en el código civil del Estado de Tlaxcala.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Conservar y custodiar bajo responsabilidad, los muebles, libros legajos, apéndices, formatos y demás documentos, organizando de manera ordenada y limpia.

2. Mantener actualizado el inventario correspondiente. Autorizar dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la ley los actos relativos al estado civil.

3. Exigir que se cumpla con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los hechos y actos del estado civil.

4. Autorizar mediante firma autógrafa los actos, hechos, apéndices, certificaciones o constancias relativas del estado civil.

5. Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones.

COMPETENCIAS:

Para el buen funcionamiento dentro de su área se requiere responsabilidad, comunicación, capacidad de razonamiento, facilidad de toma de decisiones, manejo de equipo de cómputo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en el cumplimiento de las funciones del oficial de registro civil, con excepción de dar fe pública.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Apoyar en el cumplimiento de las funciones del oficial del registro civil con excepción de lo relativo a la fe pública.

2. Cubrir las guardias los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender asuntos de extrema urgencia.

3. Orientar e instruir atentamente al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del estado civil y sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales.

COMPETENCIAS:

Manejo de datos, facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsabilidad.

LIC. DIANA IRAIS ROBLES BAUTISTA
DIRECCIÓN DE MIGRACION Y EMPLEO

DIRECTORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proponer, diseñar, ejecutar y evaluar la política de empleo y de gestión del talento humano del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Visitas personales a empresas privadas para realizar convenios y acuerdos en la gestión de empleos.

2. Visitas a las dependencias gubernamentales para diseñar mecanismos para el empleo y autoempleo.

3. Crear una vinculación entre el sector privado y los buscadores de empleo para su incorporación al mercado laboral.

4. Asesorías en la gestión de empleo.

5. Gestionar y realizar ferias de empleo en el municipio.

6. Elaboración de flyer de ofertas de empleo para su publicación.

COMPETENCIAS:

Capacidad para la toma de decisiones, trabajo en equipo, facilidad para comunicación, pensamiento crítico, capacidad de negociación, capacidad de planificar, autocontrol, iniciativa, creatividad, manejo de Office, plataformas digitales.

ING. DULCE YADIRA TECUAPACHO MELÉNDEZ
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

DIRECTORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar y promover ante los diferentes organismos o autoridades estatales, federales, generando proyectos o programas que le permitan el desarrollo de la población, mejorando su calidad de vida.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Representar ante diferentes organismos o dependencias públicas para la obtención de proyectos.
2. Ser vínculo para la generación de proyectos que le permitan a la población mejorar su calidad de vida.
3. Elaborar un plan de trabajo de la dirección.
4. Asistir a cursos de capacitación para la incorporación de programas del gobierno del Estado.

COMPETENCIAS:

Trabajo en equipo, iniciativa, facilidad en la toma de decisiones, capacidad de aprendizaje, flexibilidad, adaptación al cambio, comunicación de forma efectiva, responsabilidad, organización, manejo de personal, capacidad de análisis de datos y reportes, creatividad e innovación. Manejo de office, plataformas digitales.

LIC. MARIELA MENDOZA LIMA
DIRECCIÓN DE CRONISTA MUNICIPAL

DIRECTORA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Registrar los sucesos notables, así como investigar, conservar, exponer y promover la cultura del Municipio de San Francisco Tetlanohcan.

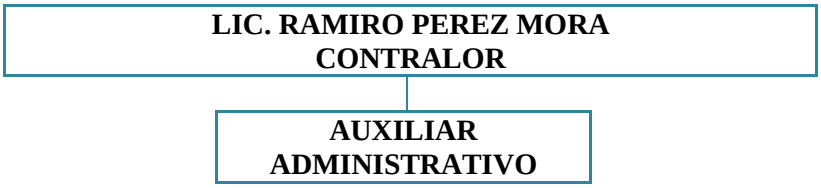
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Documentar recopilar, conservar las tradiciones y hábitos sociales del municipio.
2. Coordinar, dirigir y registrar los sucesos históricos del municipio.
3. Difundir las remembranzas de tradiciones, fiestas, su gente y todos aquellos acontecimientos que escriban la historia del Municipio.
4. Llevar a cabo el rescate, restauración ordenación y difusión de los documentos que se resguardan en el archivo Municipal.

5. Ejercer representación del Municipio en el ámbito cultural.

COMPETENCIAS:

Trabajo en equipo, facilidad en toma de decisiones, capacidad de aprendizaje, adaptación al cambio, responsable, manejo de office, capacidad de análisis de información.



DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO:

La Contraloría Interna es el órgano del ayuntamiento encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia contable, financiera y presupuestaria, a través de la realización de auditorías y revisiones; prevenir, investigar, detectar y sancionar, el ámbito de su competencia, conductas que constituyan faltas administrativas de las y los servidores públicos y particulares; así como atender las obligaciones que le prevean las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar las actividades de las unidades adscritas a la Contraloría Interna.

2. Verificar que las diversas áreas administrativas del ayuntamiento que hubieran recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes.

3. Formular, con base en las auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones necesarias y verificar su cumplimiento.

4. Llevar a cabo la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas o corrupción, en los términos establecidos por los Sistemas Anticorrupción.

5. Dar seguimiento al procedimiento que lleve a cabo a autoridad investigadora, sobra la investigación de los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas en términos de la legislación aplicable.

6. Integrar y mantener actualizado el registro de las y los servidores públicos del ayuntamiento y particulares sancionados mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que haya causado estado.

7. Recibir y resguardar la declaración de situación patrimonial y de interés de las y los servidores públicos del ayuntamiento.

8. Llevar a cabo el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías y revisiones de control, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que se hayan derivado.

9. Emitir el código de ética conforme a los lineamientos que expida el sistema anticorrupción, nacional y local, así como darle la correspondiente publicidad.

COMPETENCIA:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad mental, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad, manejo de programas de cómputo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en los asuntos administrativos que le indique el director.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Apoyar en la formulación, con base en las auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones necesarias y verificar su cumplimiento.

2. Generar información necesaria para el desenvolviendo de las actividades propias del área.

3. Recibir oficios y archivar documentación del área.

4. Realizar oficios y entregarlos a su destinatario.

COMPETENCIAS:

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad mental, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control y manejo de grupos de personas, manejo de programas de cómputo, administración de documentos.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *